

Table of Contents

Taustiņu kombinācijas atskaitēs

1

Atskaites pielāgotā skata saglabāšana

1

Taustiņu kombinācijas atskaitēs

- **Ctrl+Enter** vai **peles dubultklikšķis** laukos, kuros ir jāievada kods atver sarakstu ar pieejamajām izvēlnes iespējām.
- **Shift+Enter** sagatavo atskaiti.
- **F12** vai **Alt+E** izveidotās atskaite iegūšana „Excel” formātā.
- **Alt+S** saglabā loga atrašanās vietu un izmēru.
- **Alt+A** saglabā sagatavotās atskaite skatu izvēlnes saglabāto atskaišu sadaļā. (Vairāk par saglabāto atskaišu funkcionalitāti [šeit](#).)
- **Tab** pārvieto kursoru starp laukiem.
- **Ctrl+P** izdrukā atskaiti (to var izmantot arī gadījumā, ja nav pievienots taustiņš Drukāt).
- **Ctrl+Shift+P** atver izdrukas priekšskatījumu.
- **F8** nosūta atskaiti uz e-pastu.
- **F3** atver atskaiti ar tādiem pašiem filtriem blakus cilnē.

Atskaite pielāgotā skata saglabāšana

Ja kādā no atskaitēm bieži tiek pielietoti analogiski filtri un izkārtojums, lai ikreiz tos nebūtu jāievada no jauna, ir iespējams saglabāt atskaiti ar tajā jau iestatītiem filtriem un rezultātu attēlošanas opcijām (periods, kārtotāšanas secība, kopsummas u.c.).

Piemēram, izskatīsim gadījumu ar virsgrāmatas atskaite 2 skatu saglabāšanu, kas attēlos kopsummas visos kontos, vienā gadījumā vienmēr par iepriekšējo mēnesi, otrā - par iepriekšējo gadu.

Pirmkārt, ir jāatver vajadzīgā atskaite, jānorāda vēlamās rezultāta attēlošanas opcijas un jāpalaiž to ar pogu Atskaite.

Tātad, lai saglabātu atskaiti, kas vienmēr izmantos kā periodu iepriekšējo mēnesi, ir jāizveido atskaite par iepriekšējo mēnesi. Ja šobrīd ir aprīlis, tad atskaitē jābūt par martu, tāpēc piemērā norādu marta mēnesi, kontu diapazonā ielieku visus kontus, ieķeksēju opciju tikai summas un palaižu atskaiti ar pogu Atskaite.

Kad vēlamais rezultāts ir iegūts, jānospiež taustiņu kombinācija Alt+A. Parādīsies atskaite saglabāšanas dialogs, kurā:

- aprakstā ir jāievada vēlamais atskaite nosaukums,
- pie Datuma jāizvēlas viena no opcijām (šai gadījumā Relatīvais mēnesis).

Datuma opcijas piedāvā izvēlēties, cik bieži tiks mainīts atskaite periods (datums). Varianti ir sekojoši:

- Relatīvā diena (datumi mainīsies katru dienu, tātad, ja saglabāšanas brīdī atskaite bija izveidota par šodien, tad katru dienu tā atvērsies par tekošās dienas datumu)
- Relatīvais mēnesis (datumi mainīsies, mainoties mēnesim, tātad ja saglabāšanas brīdī bija aprīlis un atskaite bija par martu, tad sākoties maijam atskaite sāks rādīt datus par aprīli)
- Relatīvā nedēļa (iestājoties nākamajai nedēļai no saglabāšanas brīža, datumi atskaitē mainās nedēļu uz priekšu)
- Relatīvais gads (sākoties jaunajam gadam datumi atskaitē attiecīgi pārliekas gadu uz priekšu)

- Fiksēts (datumi nekad nemainās un paliek precīzi tādi, kādi tie tika norādīti saglabāšanas brīdī)

Lai saglabātu analogisku Virsgrāmatas atskaiti par iepriekšējo gadu, jānomaina atskaites periods uz iepriekšējo gadu, jāpalaiž atskaite un vēlreiz jāsavaglabā ar Alt+A, norādot jaunu nosaukumu un izvēloties opciju Relatīvais gads (Relative year).

Pēc atskaites saglabāšanas tā parādīsies Lietotāja izvēlnes sadaļā Saglabāts ar norādīto nosaukumu. Lai to ieraudzītu, jāieiet Lietotāja izvēlnē un jānospiež pārlūkā Refresh poga vai F5 uz tastatūras.

Kā arī šīs atskaites būs pieejamas Privātajos uzstādījumos, kur ir iespējams rediģēt atskaites nosaukumu un kārtas numuru sarakstā vai dzēst to (nodzēšot nosaukumu un saglabājot izmaiņas), kā arī iestatīt atskaites izsūtīšanu un norādīto e-pasta adresi noteiktajās nedēļas dienās (ja atskaitai ir pieejams drukas izkārtojums, ko var izmantot sūtīšanai e-pastā).

From:

<https://wiki.directo.ee/> - Directo Help

Permanent link:

<https://wiki.directo.ee/lv/aruanded?rev=1588106446>

Last update: **2020/04/28 23:40**